



Comune di San Martino dall'Argine

Provincia di Mantova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2025/2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.

113 e s.m.i.)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

I SEZIONE PROGRAMMAZIONE

1.1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

II SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

III SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

IV SEZIONE MONITORAGGIO

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Il PIAO si pone quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 (a seguire DM), concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono all'adozione di un PIAO semplificato. Tale articolo recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede infatti quanto segue:

1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
 - a) *autorizzazione/concessione;*
 - b) *contratti pubblici;*
 - c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - d) *concorsi e prove selettive;*
 - e) *processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

5. L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Il Comune di S.Martino dall'Argine (MN) avente meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

I SEZIONE PROGRAMMAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Martino dall'Argine (MN)Indirizzo: Via G. Garibaldi n. 6

Codice fiscale 00416220200;

Partita IVA 00416220200

Sindaco: Alessio Renoldi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1597

Telefono: 0376/922011

Sito internet: <https://www.comune.sanmartinodallargine.mn.it>

mail: segreteria@comune.sanmartinodallargine.mn.it

PEC: comune.sanmartinodallargine@pec.regione.lombardia.it

2.1 Valore pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2024 – 2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 43 del 14/12/2023, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.1 Performance

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, definisce le fasi in cui articolare il ciclo della performance nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l’efficacia e la trasparenza dell’attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni.

Affinché tale processo dia i propri frutti è necessario che le Pubbliche amministrazioni programmino la propria attività definendo obiettivi strategici ed operativi, collegandoli alle risorse disponibili, individuando un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione della performance resa, monitorando l’andamento dell’operato in corso d’anno e, se necessario, ponendo in essere azioni correttive per colmare eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Con il termine “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni” e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale si porta a conoscere all’esterno l’organizzazione e la programmazione.

La presente sezione del PIAO è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance ed efficienza e di efficacia che dovranno essere rendicontati a consuntivo. La misurazione e valutazione della performance dell'ente è fondata sulla gestione degli obiettivi assegnati ai singoli responsabili incaricati di Elevata Qualificazione nel corso d'anno dall'Amministrazione

Il Piano degli obiettivi è predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), sentiti i Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, insieme al Segretario Comunale, che successivamente lo presenta alla Giunta Comunale per l'approvazione. Di seguito vengono riportati gli obiettivi di ciascuna area con l'indicazione della pesatura e degli indicatori temporali per la verifica del raggiungimento.

A ciascun obiettivo indicato nel Piano degli Obiettivi è attribuito un peso da 1 a 5;

Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, e i soggetti coinvolti. Ciascun obiettivo deve avere una scadenza, decorsa la quale il raggiungimento dell'obiettivo non può essere valutato positivamente al 100%. Ciascun obiettivo può essere articolato in fasi, nel qual caso a ciascuna fase devono essere attribuiti una specifica scadenza ed un peso %, in maniera tale che la somma dei pesi delle diverse fasi di uno stesso obiettivo sia pari a 100%.

La pesatura degli obiettivi, e delle diverse fasi all'interno di uno specifico obiettivo, esprime la diversa importanza assegnata dall'amministrazione al raggiungimento di quello specifico obiettivo, o fase all'interno dell'obiettivo, rispetto agli altri.

Questo Ente dispone, per la valutazione e la premialità del personale, del Sistema di valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 14/04/2014.

Parte II – Piano degli obiettivi

È in questa sezione che si evidenziano le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Sezione Strategica.

Suddivisi in missioni e programmi secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, troviamo qui di seguito un elenco dettagliato che illustra le finalità di ciascun programma, l'ambito operativo e le risorse messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi.

I dati relativi alla descrizione delle missioni e dei programmi del Comune sono indicati nella parte prima della sezione operativa del DUP 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 40/2024 del 23/12/2024 e pubblicato sul sito istituzionale sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, a cui si rimanda.

PROPOSTA OBIETTIVI 2025 OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO	FASI	SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Approvazione del PTPCT entro la scadenza di legge. Monitoraggio entro il 31/12/2025	EQ (ex PO) e personale incaricato assegnato all'area Amministrativa	Efficienza: Attuazione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la pubblicazione sul sito istituzione: revisione iter procedurale amministrativo per tutti i settori.	Annuale 31/12/2025	Pubblicazione e aggiornamento dei dati in formato open	Risultato pienamente raggiunto se: rispetto delle scadenze delle pubblicazioni previste dalle norme e dal PTPCT entro il 30/6/2025; Risultato raggiunto al 70% se: rispetto delle scadenze delle pubblicazioni previste dalle norme e dal PTPCT entro il 30/9/2025; Risultato raggiunto al 40% se: rispetto delle scadenze delle pubblicazioni previste dalle norme e dal PTPCT entro il 30/11/2025; Risultato considerato non raggiunto se: rispetto delle scadenze delle pubblicazioni previste dalle norme e dal PTPCT dopo il 31/12/2025

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)

basso						alto
1	2	3	4	5		

OBIETTIVO	FASI	SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE
MONITORAGGIO SISTEMA CONTROLLI INTERNI	Si prevede l'attuazione di una procedura standardizzata per le verifiche a supporto del RPCT.	EQ (ex PO) e personale incaricato assegnato alle aree	Il sistema dei controlli interni svolge una funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione di cui al piano della corruzione (legge n. 190/2012)	Semestrale: - 30/06/2025 - 31/12/2025	Puntuale consegna di una scheda di rilievo dei provvedimenti da sottoporre a controllo per processi di competenza dei diversi settori e l'attivazione di una verifica semestrale per gli adempimenti previsti dalla Legge 190/2021 art. 1, comma 32.	Risultato pienamente raggiunto se: Invio report semestrale entro il 30/6/2025; Risultato raggiunto al 70% se: Invio report entro il 31/8/2025; Risultato raggiunto al 40% se: Invio report entro il 31/10/2025; Risultato considerato non raggiunto se: Invio report oltre il 30/11/2025

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)

basso					alto
1	2	3	4	5	

OBIETTIVO	FASI	SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE
SYLLABUS	Accedere ai contenuti formativi di alta qualità proposti dalla piattaforma Syllabus così che i dipendenti del comune di San Martino d/A possano migliorare la qualità dei servizi e partecipare attivamente alla trasformazione della Pubblica Amministrazione e del Paese. Acquisire conoscenze e competenze per crescere sul lavoro e in quanto individui.	EQ (ex PO) e personale incaricato assegnato alle aree	Piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni; la formazione è leva essenziale per il rafforzamento e la valorizzazione del capitale umano delle PA. Syllabus consente lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.	Annuale 31/12/2025	Al termine del test iniziale, il sistema suggerirà i corsi formativi più adatti per accrescere le proprie competenze. La fruizione dei corsi è in apprendimento autonomo e non sono previste attività sincrone (aule virtuali o webinar).	Risultato pienamente raggiunto se: ottenimento del report di partecipazione che indica il monte ore impiegato per seguire quella formazione entro il 30/07/2025; Risultato raggiunto al 70% se: ottenimento del report di partecipazione che indica il monte ore impiegato per seguire quella formazione entro il 31/10/2025; Risultato raggiunto al 40% se: ottenimento del report di partecipazione che indica il monte ore impiegato per seguire quella formazione entro il 30/11/2025; Risultato considerato non raggiunto se: ottenimento del report di partecipazione oltre il 31/12/2025;

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)

basso					alto
1	2	3	4	5	

OBIETTIVO	FASI	SERVIZI COINVOLTI	INDICATORI	CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE
RISPETTO O RIDUZIONE DI TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto o riduzione dei tempi di pagamento. La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà monitorata con l'obiettivo di rispettare le tempistiche previste dalla legge e ove possibile migliorare i tempi dei pagamenti.	EQ (ex PO) e personale incaricato assegnato alle aree	L'art. 4-bis del D.L.n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai responsabili di ciascuna area obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento nel rispetto della normativa vigente.	Annuale 31/12/2025	Coordineamento tra le aree per migliorare la gestione delle tempistiche.	Risultato pienamente raggiunto se: liquidazione delle fatture entro 15 giorni dalla data del protocollo informatico. Risultato raggiunto al 70% se: Analisi liquidazione delle fatture entro 20 giorni dalla data del protocollo informatico. Risultato raggiunto al 40% se: liquidazione delle fatture entro 25 giorni dalla data del protocollo informatico. Risultato considerato non raggiunto se: liquidazione delle fatture oltre 25 giorni dalla data del protocollo informatico.
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)						
basso						alto
	1	2	3	4		5

SETTORE AFFARI GENERALI

AREA AMMINISTRATIVA																			
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)																		
SERVIZIO	SETTORE AFFARI GENERALI: SEGRETERIA																		
RESPONSABILE EQ	DOTT.SSA CHIARI NADIA																		
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Dott. Alessio Renoldi																		
SCHEDA ANNO	2025																		
OBIETTIVO STRATEGICO	STIPULA SIA NUOVI CONTRATTI CHE RINNOVO DI QUELLI IN SCADENZA PER LOCULI E CELLETTE OSSARIE NEL CIMITERO COMUNALE																		
OBIETTIVO OPERATIVO	Attività di coordinamento e firma dei contratti di concessione loculi e cellette cimiteriali																		
	Gestione dei contratti/concessioni riguardanti i loculi cimiteriali e le cellette ossarie																		
INDICATORI																			
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Attività con cadenza annuale																		
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Area Economico-Finanziaria - Ufficio entrate Tonini Teresina																		
RISORSE UMANE COINVOLTE	Personale area amministrativa: Chiari Nadia																		
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Come da Bilancio pluriennale 2025/2027 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 23/12/2024;																		
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE:	Supporto organizzativo e di segreteria alle Aree. Attività normativo-regolamentare dell'Area affari Generali. Stipula contratti																		
RISULTATO ATTESO	Stipula e/o rinnovo di almeno 15 concessioni cimiteriali																		
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato pienamente raggiunto se entro il 31/12/2025 vengono firmati almeno 15 concessioni cimiteriali																		
	Risultato raggiunto al 50% se: Entro il 31/12/2025 vengono stipulati meno di 15 contratti cimiteriali																		
	Risultato considerato non raggiunto se: Entro il 31/12/2025 vengono firmati meno di 10 contratti di concessioni cimiteriali.																		
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	<table border="1"> <tr> <td>basso</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>alto</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	basso					alto	1	2	3	4	5							
basso					alto														
1	2	3	4	5															

SEZIONE OPERATIVA													
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)												
SERVIZIO	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI												
RESPONSABILE	Responsabile - DOTT.SSA CHIARI NADIA												
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Dott. Renoldi Alessio												
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	Anno 2025												
OBIETTIVO STRATEGICO	Predisposizione del nuovo Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2025-2027 e monitoraggio attività da esso previste. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;												
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Predisposizione del nuovo Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2025-2027 entro il 31/03/2025.</p> <p>Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, ed in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione; 2. Il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse; 3. Il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, uniformando le azioni, anche di genere; 4. Il POLA (PIANO LAVORO AGILE) ed il PIANO DELLA FORMAZIONE, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo; <p>Nel procedimento di predisposizione e monitoraggio verrà ricercata la massima partecipazione degli Amministratori, dei dipendenti e dei Responsabili di Settore .</p>												
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Annuale												
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Ufficio Ragioneria												
RISORSE UMANE COINVOLTE	Chiari Nadia – Istruttore Amministrativo U.O. Segreteria Goletti Andrea - Istruttore Amministrativo U.O. Segreteria												
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Come da Bilancio di previsione 2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 23/12/2024;												
INDICATORI	<p>Efficacia</p> <hr/> <p>Efficienza: Adozione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2025-2027 entro il 31/03/2025.</p>												
SITUAZIONE DI PARTENZA	L'obiettivo consiste nella predisposizione del nuovo PIAO 2025-2027, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino tale Piano entro il 31 marzo di ogni anno.												
RISULTATO ATTESO	<p>Approvazione del PIAO entro la scadenza di legge</p> <p>Formazione rivolta a tutti i dipendenti entro il 30/9/2025</p> <p>Monitoraggio entro il 31/12/2025</p>												
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	<p>Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/03/2025 la tempistica programmata: "Adozione PIAO 2024" è stata pienamente rispettata;</p> <p>Risultato raggiunto al 70% se: Entro il 30/04/2025 viene rispettata la scadenza di legge di approvazione del PIAO 2025;</p> <p>Risultato raggiunto al 40% se: Entro il 30/06/2025 viene approvato il PIAO 2025;</p> <p>Risultato considerato non raggiunto se: Entro il 30/09/2025 il PIAO non viene approvato dalla Giunta Comunale.</p>												
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="3" style="background-color: #e0e0e0;">basso</td> <td style="background-color: #f08080;"></td> <td colspan="2" style="background-color: #e0e0e0;">alto</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d4edda;">1</td> <td style="background-color: #d4edda;">2</td> <td style="background-color: #d4edda;">3</td> <td style="background-color: #ffc107;">4</td> <td style="background-color: #ffc107;">5</td> <td style="background-color: #ffc107;"></td> </tr> </table>	basso				alto		1	2	3	4	5	
basso				alto									
1	2	3	4	5									

SEZIONE OPERATIVA						
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)					
SERVIZIO	SETTORE SEGRETERIA - AFFARI GENERALI					
RESPONSABILE	Responsabile - DOTT.SSA CHIARI NADIA					
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Dott. Renoldi Alessio					
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	Anno 2025					
OBIETTIVO STRATEGICO	Gestione del personale e dell'organizzazione					
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione procedure concorsuali pubbliche, avvisi di mobilità tra enti, avvisi di ricerca personale non dirigente a tempo indeterminato. Gestione degli aspetti giuridici delle procedure di assunzione e sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro					
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Annuale					
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Ufficio Ragioneria – Segretario comunale					
RISORSE UMANE COINVOLTE	Chiari Nadia – Istruttore Amministrativo U.O. Segreteria					
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Come da Bilancio di previsione 2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 23/12/2024;					
INDICATORI	Gestione della mobilità esterna e interna.					
SITUAZIONE DI PARTENZA	L'obiettivo consiste nella valutazione di n. 2 domande di mobilità richieste e sostituzione delle stesse con assunzione di nuovo personale comunale non dirigenziale a tempo indeterminato					
RISULTATO ATTESO	PROGRAMMAZIONE ACQUISIZIONE E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE					
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/12/2025 vengono concesse n. 2 mobilità a personale a tempo indeterminato ed a tempo pieno e stipula di un nuovo contratto di assunzione di personale comunale a tempo pieno ed a tempo indeterminato					
	Risultato raggiunto al 70% se: Entro il 31/12/2025 viene concessa n. 1 mobilità a personale a tempo indeterminato ed a tempo pieno e stipula di un nuovo contratto di assunzione di personale comunale a tempo pieno ed a tempo indeterminato					
	Risultato raggiunto al 50% se: Entro il 31/12/2025 viene concessa n. 1 mobilità a personale a tempo indeterminato ed a tempo pieno ma non viene stipulato un nuovo contratto di assunzione di personale comunale a tempo pieno ed a tempo indeterminato					
	Risultato considerato non raggiunto se: Entro il 31/12/2025 non viene accolta e concessa alcuna domanda di mobilità a personale a tempo indeterminato ed a tempo pieno presentate e non viene stipulato un nuovo contratto di assunzione di personale comunale a tempo pieno ed a tempo indeterminato.					
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					
	alto					
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5		

SERVIZI SOCIALI – SERVIZI SCOLASTICI

SEZIONE OPERATIVA					
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)				
SERVIZIO	Servizi Sociali				
RESPONSABILE	Dott.ssa Nadia Chiari				
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2025				
MISSIONE	Accesso e qualificazione dei servizi di assistenza all'handicap				
OBIETTIVO STRATEGICO	<i>Inclusione scolastica studenti di secondo ciclo con disabilità</i>				
OBIETTIVO OPERATIVO	ADESIONE AL BANDO DI REGIONE LOMBARDIA PER OTTENERE IL CONTRIBUTO SAES E IL CONTRIBUTO DEL TRASPORTO SCOLASTICO: PRESENTAZIONE DOMANDA E RENDICONTAZIONE				
	organizzare il servizio SAES in collaborazione con l'Azienda Consortile di Viadana per rendere effettivo l'esercizio del diritto allo studio da parte di tutti i ragazzi/e, in particolare per l'inclusione scolastica dei ragazzi/e con disabilità e il relativo trasporto scolastico				
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Biennale				
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Assistente sociale				
RISORSE UMANE COINVOLTE	Chiari Nadia – Istruttore Amministrativo U.O. Segreteria con funzioni di E.Q. Goletti Andrea - Istruttore Amministrativo U.O. Segreteria				
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Finanziamento Regionale - Risorse proprie di Bilancio				
INDICATORI (1)	I servizi interessati sono il trasporto scolastico (casa-scuola-casa) e l'assistenza all'autonomia e comunicazione personale (art. 13, c.3 L. 104/92), organizzati e gestiti dai Comuni e che Regione promuove e sostiene attraverso l'erogazione di contributi. In particolare, si tratta di forme di integrazione sociale e, di strumenti necessari ad assicurare agli studenti con disabilità, il diritto allo studio e la piena partecipazione alla comunità scolastica. Sovvenzione a fondo perduto, soggetta a rendicontazione.				
SITUAZIONE DI PARTENZA	Presentazione delle domande a Regione Lombardia per i Comuni in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente attraverso la piattaforma bandi on line e relativa rendicontazione nei tempi stabiliti.				
RISULTATO ATTESO (1)	Le domande di contributo possono essere presentate dal Comune interessato, seguendo le tempistiche di seguito indicate: <ul style="list-style-type: none"> per il servizio di trasporto scolastico ordinario e/o per il servizio di assistenza per l'autonomia e la comunicazione a partire dal 16 settembre 2024 al 31 maggio 2025; per il servizio di trasporto scolastico straordinario o ulteriore a partire dal 23 settembre 2024 al 31 maggio 2025; per comunicazioni di fabbisogno ulteriori, ovvero per integrare i servizi (assistenza e trasporto) a causa o di aggravamenti o per l'ingresso di nuovi studenti, le istanze dovranno essere presentate dal 1° novembre 2024 al 31 maggio 2025. Tutte le richieste di fabbisogno dovranno essere inoltrate entro e non oltre il 31 maggio 2025.				
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE (3)	Risultato pienamente raggiunto se entro il 31/01/ 2025 viene presentata attraverso il sistema bandi on line di Regione Lombardia con spid sia la domanda per il servizio di trasporto scolastico ordinario , in base alla distanza chilometrica riferita alla percorrenza di viaggio casa-scuola dello studente disabile, sia la domanda per il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione in relazione al fabbisogno dello studente con disabilità, determinato sulla base dei criteri definiti nelle linee guida regionali (D.G.R. n. 312/2023 e s.m.i.).				
	Risultato raggiunto al 50% se entro il 31/05/ 2025 viene presentata attraverso il sistema bandi on line di Regione Lombardia con spid o la domanda per il servizio di trasporto scolastico ordinario , in base alla distanza chilometrica riferita alla percorrenza di viaggio casa-scuola dello studente disabile, o la domanda per il servizio di assistenza all'autonomia e comunicazione in relazione al fabbisogno dello studente con disabilità, determinato sulla base dei criteri definiti nelle linee guida regionali (D.G.R. n. 312/2023 e s.m.i.)...				
	Risultato considerato non raggiunto se entro il 31/05/2025 non viene presentata alcuna domanda				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso alto				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">5</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4	5	

SEZIONE OPERATIVA											
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)										
SEVIZIO	Settore Affari Generali										
RESPONSABILE	Dott.ssa Nadia Chiari										
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2025										
MISSIONE	REFEZIONE SCOLASTICA E SVILUPPO OPPORTUNITÀ EDUCATIVE IN AMBITO ALIMENTARE E DI SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE										
OBIETTIVO STRATEGICO	Educazione, istruzione e formazione										
OBIETTIVO OPERATIVO	<p>Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico</p> <p>La finalità del servizio di refezione è quello di assicurare nelle scuole a tutti i bambini e ragazzi pasti di qualità sotto il profilo nutrizionale, delle materie prime impiegate e della sicurezza igienico sanitaria. A tal fine è attivo un sistema di controlli, che coinvolge genitori, scuole e ausl, orientato alla verifica della corretta applicazione di quanto previsto nel contratto di appalto del servizio, che è lo strumento tramite il quale il gestore garantisce che il pasto fornito sia un'importante componente per la salute e il benessere delle bambine e dei bambini, sul piano igienico, nutrizionale e relazionale. Funzionali alle finalità del servizio è inoltre l'organizzazione di iniziative di educazione alimentare rivolte ai diversi target di utenza e di percorsi di partecipazione attraverso gli organismi di rappresentanza quali le commissioni mensa. Il servizio, infatti, rappresenta un ambito chiave delle politiche alimentari urbane in un'ottica di partecipazione comunitaria, sicurezza alimentare, filiere integrate e sviluppo sostenibile.</p>										
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Da gennaio 2025 a dicembre 2025										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Area affari generali										
RISORSE UMANE COINVOLTE	ufficio scuola										
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Risorse di bilancio 2025 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 23/12/2024;										
INDICATORI	QUALITÀ PASTI REFEZIONE SCOLASTICA E PRASSI IGIENICHE NEI SERVIZI SCOLASTICI										
RISULTATO ATTESO	Garanzia in tutte le scuole comunali e a tutti i bambini e ragazzi di pasti di qualità sotto il profilo nutrizionale, delle materie prime impiegate e della sicurezza igienico sanitaria, nonché occasione di condivisione, relazione, inclusione durante il pasto a scuola. Un articolato sistema di controlli, che coinvolge genitori, scuole e ASL. Presidio della corretta applicazione del contratto di appalto del servizio e della rispondenza ai requisiti di legge sul piano igienico, nutrizionale e di sostenibilità. Il sistema di erogazione è continuamente oggetto di verifiche e adeguamenti inerenti le modalità organizzative, gli strumenti di comunicazione, le forme di partecipazione dell'utenza, per far fronte alle nuove condizioni ed esigenze di una popolazione che cambia, per rispondere in modo più puntuale alla transizione ecologica anche attraverso le proposte alimentari scolastiche e ai bisogni di una società multiculturali. Il pasto scolastico rappresenta la principale opportunità di educazione alimentare, che impatta sul gradimento dello stesso e si collega a molte iniziative didattiche ed esperienziali rivolte agli studenti dei vari ordini di scuole, alle famiglie e ai docenti. La complessità del servizio richiede la gestione di momenti strutturati di ascolto, confronto e partecipazione, indirizzati in particolare a commissioni mensa scolastiche, genitori e insegnanti. Per i servizi comunali 3-6 anni viene potenziato il presidio degli aspetti igienico sanitari con la predisposizione di manuali di corrette prassi igieniche e il rafforzamento dei controlli, anche dei servizi in appalto nonché la messa a disposizione di competenze a supporto della gestione dei servizi.										
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/03/2025 viene approvato il menù primavera estate 2025 dalla Commissione mensa										
	Risultato raggiunto al 50% se: Entro il 30/04/2025 viene approvato il menù primavera-estate 2025 dalla Commissione mensa										
	Risultato considerato non raggiunto se: Entro il 31/05/2024 non viene approvato il menù primavera-estate 2025 dalla Commissione mensa										
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	<table border="1"> <tr> <td>basso</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>alto</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table>	basso				alto	1	2	3	4	5
basso				alto							
1	2	3	4	5							

SEZIONE OPERATIVA	
COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)
SERVIZIO	Servizi SCOLASTICI
RESPONSABILE	Dott.ssa Nadia Chiari
REFERENTE POLITICO	Sindaco - Alessio Renoldi
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2025
MISSIONE	SUPPORTO AL SISTEMA SCOLASTICO E FORMATIVO
OBIETTIVO STRATEGICO	Educazione, istruzione e formazione
OBIETTIVO OPERATIVO	Interventi di qualificazione e supporto al sistema educativo scolastico
	La finalità è il coordinamento dell'offerta formativa del sistema scolastico comunale: programmare e implementare azioni per assicurare i servizi di supporto al funzionamento della rete delle istituzioni scolastiche. In modo complementare, organizzare servizi per rendere effettivo l'esercizio del diritto allo studio da parte di tutti i bambini e ragazzi/e, in particolare per l'inclusione scolastica dei bambini/e con disabilità, trasporto scolastico, libri di testo, vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo scolastico. Organizzare e gestire servizi e opportunità extrascolastiche come il pre scuola e il dopo scuola.
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	Annuale
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Ufficio scuola
RISORSE UMANE COINVOLTE	Chiari Nadia – Istruttore Amministrativo U.O. Segreteria;
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	Risorse di Bilancio d'esercizio 2025 come da DCC n. 41/2024 del 23/12/2025
INDICATORI	Programmazione e organizzazione di servizi la cui realizzazione, strettamente connessa e integrata con l'offerta scolastica, è finalizzata a rendere concreto l'esercizio del diritto allo studio da parte di tutti i bambini e ragazzi: servizi per l'inclusione scolastica dei bambini con disabilità, servizi di prolungamento e anticipo dell'orario scolastico, assistenza durante il pasto, trasporto collettivo e trasporto individuale, fornitura e rimborso dei libri di testo. Strettamente connesse a queste finalità sono le azioni e gli strumenti volti a facilitare l'accesso sotto il profilo economico con agevolazioni tariffarie connesse alle condizioni socio-economiche delle famiglie.
RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di garantire un articolato sistema di opportunità educative per i bambini e i ragazzi da 3 a 11 anni, per ragazze/i disabili, attraverso un'attenta attività di programmazione, selezione e promozione delle iniziative gestite sia da soggetti pubblici che privati prevalentemente del terzo settore, assegnando loro degli spazi direttamente dalle scuole. Strettamente connessa a questa attività è quella volta a favorire l'accesso dei bambini e dei ragazzi, attraverso l'assegnazione di contributi che riducono le tariffe di frequenza direttamente definite dai soggetti gestori, compresi i bambini in situazione di fragilità.
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato pienamente raggiunto se Entro il 30/09/2025 viene organizzato sia il servizio di pre-scuola, sia il servizio di dopo-scuola per entrambi i plessi scolastici: scuola materna e scuola primaria
	Risultato raggiunto al 50% se entro il 31/10/ 2025 viene organizzato sia il servizio di pre scuola, sia il servizio di doposcuola per entrambi i plessi scolastici: scuola materna e scuola primaria
	Risultato non raggiunto se entro il 31/12/ 2025 non viene organizzato né il servizio di pre scuola, né il servizio di doposcuola per entrambi i plessi scolastici: scuola materna e scuola primaria.
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso
	alto
	1
	2
	3
	4
	5

SERVIZI DEMOGRAFICI, URP E RAPPORTI CON IL CITTADINO

SEZIONE OPERATIVA

COMUNE DI	SAN MARTINO DALL'ARGINE (MN)			
SEVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI			
RESPONSABILE	CHIARI NADIA			
REFERENTE POLITICO	SINDACO			
SCHEDA RELATIVA ALL'ANNO	2025			
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	Riconoscimento cittadinanza italiana Jure sanguinis			
	L'ufficio competente verifica gli atti/istanze pervenute e propone le trascrizioni e le relative iscrizioni anagrafiche. Le istanze pervengono con tre modalità diverse: direttamente dal richiedente, dal consolato oppure dallo studio legale. Predisposizione della deliberazione di giunta comunale per il pagamento di contributo amministrativo per il riconoscimento previsto dalla Legge del 30.12.2024 n.207 riguardante le pratiche di cittadinanza jure sanguinis e per il rilascio di certificati di stato civile dei relativi Avi.			
CICLO DI VITA DELL'OBIETTIVO	ANNUALE Dal 01/01/2025 al 31/12/2025			
ALTRI SERVIZI COINVOLTI	Messo comunale;			
RISORSE UMANE COINVOLTE	Ufficio elettorale: dott. MAIOCCHI SAVERIO; Sig.ra Noemi Burchiellaro;			
RISORSE FINANZIARIE PREVISTE	RISORSE DA BILANCIO DI PREVISIONE 2025			
FASI E TEMPI DI ESECUZIONE PROGRAMMATE	Gli uffici competenti raccolte le istanze che si concretizzano nella trascrizione (successivamente alla verifica e controllo delle traduzioni) di almeno 20 atti in un anno. Dopo le trascrizioni si trasmettono i relativi estratti e si provvede all'iscrizione in AIRE (posizione anagrafica ed elettorale). Si chiede il pagamento dei i seguenti contributi amministrativi : - € 600,00 per le richieste di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis (ex art. 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 91, ed art. 1 della legge 13 giugno 1912, n. 555); - € 300,00 per le richieste di rilascio di certificati ed estratti di stato civile formati oltre un secolo prima della presentazione dell'istanza e riferiti a persone diverse dal richiedente per ciascun atto;			
RISULTATO ATTESO	Rispetto dei tempi delle attività previste, secondo le tempistiche imposte per legge, e mantenimento degli attuali standard di servizio			
CRITERI PER LA VALUTAZIONE FINALE	Risultato pienamente raggiunto se: Entro il 31/12/2025 sono stati trascritti almeno 20 atti di stato civile a seguito di procedure di riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis			
	Risultato raggiunto al 50% se: Entro il 31/12/2025 vengono trascritti almeno 10 atti di stato civile a seguito di procedure di riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis			
	Risultato considerato non raggiunto se: Entro il 31/12/2025 vengono trascritti meno di 10 atti di stato civile a seguito di procedure di riconoscimento cittadinanza italiana jure sanguinis			
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso		alto	
	1	2	3	4

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE					
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI					
E.Q: FRANCESCA CALEFFI					
Obiettivo(1)	VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE				
Altri servizi coinvolti	NESSUNO				
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: FRANCESCA CALEFFI				
Risorse finanziarie previste	risorse di bilancio				
Fasi	PREDISPOSIZIONE ATTI PER ADOZIONE P.G.T.;				
	RACCOLTA OSSERVAZIONI PROPRIETARI/TECNICI;				
	PREDISPOSIZIONE ATTI PER APPROVAZIONE P.G.T.;				
Indicatori	efficacia(3)				
	efficienza(3)	variante al Piano di Governo del Territorio			
Situazione di partenza	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO APPROVATO NEL DICEMBRE 2011				
Risultato atteso	VARIANTE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO APPROVATA ENTRO DICEMBRE 2025				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: approvato entro il 30/11/25				
	Risultato raggiunto al 70% se: approvato entro 15/12/25				
	Risultato raggiunto al 40% se: approvato entro 31/12/25				
	Risultato considerato non raggiunto se: approvato dopo il 31/12/25				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso				alto
		1	2	3	4

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE					
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI					
E.Q: FRANCESCA CALEFFI					
Obiettivo(1)	PERMESSO DI COSTRUIRE rilascio entro 25 giorni dalla presentazione dell'istanza				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE				
Altri servizi coinvolti	NESSUNO				
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: FRANCESCA CALEFFI				
Risorse finanziarie previste	NESSUNA				
Fasi	1. Istruttoria pratica edilizia; 2. Comunicazione oneri o oblazione; 3. Rilascio Permesso di Costruire;				
Indicatori	efficacia(3)				
	efficienza(3)	RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE IN TEMPI BREVI			
Situazione di partenza					
Risultato atteso	RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE IN 25 GIORNI				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se rilascio entro 25 giorni				
	Risultato raggiunto al 70% se: rilasciati entro 28 giorni				
	Risultato raggiunto al 40% se: rilasciati entro 30 giorni				
	Risultato considerato non raggiunto se: rilasciati dopo 30 giorni				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso				alto
	1	2	3	4	5

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE					
AREA TECNICA - LAVORI PUBBLICI					
E.Q: FRANCESCA CALEFFI					
Obiettivo(1)	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PASSI CARRAI SUL TERRITORIO PER PAGAMENTO CUP				
Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE				
Altri servizi coinvolti	NESSUNO				
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: FRANCESCA CALEFFI, DAVIDE COMINI, MASSIMO DONINI				
Risorse finanziarie previste	risorse di bilancio				
Fasi	CENSIMENTO SUL TERRITORIO DEI PASSI CARRAI				
	RILIEVO DEL PASSO CARRAIO CON FOTOGRAFIA				
	RILASCIO AUTORIZZAZIONE				
Indicatori	efficacia(3)				
	efficienza(3)	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI PER PAGAMENTO CUP			
Situazione di partenza					
Risultato atteso	TASSA SU PASSI CARRAI				
Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: autorizzazioni entro il 30/07/2025				
	Risultato raggiunto al 70% se: autorizzazioni entro 30/08/26				
	Risultato raggiunto al 40% se: autorizzazioni entro 30/10/26				
	Risultato considerato non raggiunto se: autorizzazioni dopo il 30/12/26				
Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso				alto
	1	2	3	4	5

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE
AREA FINANZIARIA
E.Q.

Obiettivo(1)	Contributi nell'ambito del PNRR - PA digitale 2026 Misura 1.4.3 - PagoPA - Comuni
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	BIENNALE
---------------------------------	----------

Altri servizi coinvolti	AREA FINANZIARIA
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: Laura Loatelli
Risorse finanziarie previste	€ 30.350,00 completamente finanziati da fondi PNRR

Fasi	Candidatura Ente per accedere al contributo Bando Misura 1.4.3 "PagoPA"
	Presentazione domanda, richiesta e inserimento CUP
	Ricevimento decreto di finanziamento
	Affidamento incarico e contrattualizzazione servizio
	Contatti con la ditta affidataria per realizzazione progetto, formazione e attivazione servizio
	Diffusione servizio presso l'utenza e istruzione utenti
	Chiusura lavori, collaudo e presentazione domanda di asseverazione
Ottenimento contributo	

Indicatori	efficacia(3)	Attivazione di tutti i pagamenti attraverso il PagoPA
	efficienza(3)	Servizi funzionali per il cittadino. Ottenimento contributo

Situazione di partenza	Modalità di pagamento dei servizi comunali molto diversificate
Risultato atteso	Standardizzare la maggior parte dei pagamenti a favore dell'Ente in un'unica modalità tracciabile e snella

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: ottenimento del contributo entro il 30/06/2025
	Risultato raggiunto al 80% se: richiesta asseverazione entro il 30/06/2025
	Risultato raggiunto al 60% se: completamento del progetto entro il 30/06/2025
	Risultato considerato non raggiunto se: progetto non completato alla data del 30/06/2025

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE

AREA FINANZIARIA

E.Q.

Obiettivo(1)	Contributi nell'ambito del PNRR - PA digitale 2026 Misura 1.4.4 - SPID CIE - Comuni
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	BIENNALE
---------------------------------	----------

Altri servizi coinvolti	AREA FINANZIARIA + AREA TECNICA + AREA AMMINISTRATIVA (OB.TRASVERSALE)
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: Laura Loatelli
Risorse finanziarie previste	€ 14.000,00 completamente finanziati da fondi PNRR

Fasi	Candidatura Ente per accedere al contributo Bando Misura 1.4.4 "SPID CIE"
	Presentazione domanda, richiesta e inserimento CUP
	Ricevimento decreto di finanziamento
	Affidamento incarico e contrattualizzazione servizio
	Contatti con la ditta affidataria per realizzazione progetto: formazione e coordinamento adempimenti altri uffici
	Coinvolgimento altri uffici per impostazione singoli servizi, organizzazione corsi di formazione, collaudo
	Chiusura lavori, collaudo e presentazione domanda di asseverazione
ottenimento contributo	

Indicatori	efficacia(3)	Attivazione di tutti i servizi riguardanti ogni settore
	efficienza(3)	Servizi funzionali per il cittadino. Ottenimento contributo

Situazione di partenza	PRATICHE CARTACEE, TEMPI DI ATTESA, DISTANZA TRA CITTADINO E PA
Risultato atteso	DEMATERIALIZZAZIONE, SNELLIMENTO PROCEDURE, INTERAZIONE DIRETTA UFFICI-CITTADINO, RIDUZIONE TEMPISTICHE

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: ottenimento del contributo entro il 31/12/2025
	Risultato raggiunto al 80% se: richiesta asseverazione entro il 31/10/2025
	Risultato raggiunto al 60% se: completamento del progetto entro il 31/08/2025
	Risultato considerato non raggiunto se: progetto non completato alla data del 31/08/2025

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					alto
	1	2	3	4	5	

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE

AREA FINANZIARIA

E.Q.

Obiettivo(1)	ACCERTAMENTI FISCALI IN MATERIA DI ENTRATE TRIBUTARIE. LO SCOPO PRINCIPALE DELL'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO è RIDURRE AL MINIMO L'EVASIONE FISCALE. MEDIANTE L'INCROCIO DI DATI PRESENTI NEI PROGRAMMI LOCALI (ANAGRAFE, TRIBUTI) E QUELLI STATALI (CATASTO E AGENZIA DELLE ENTRATE) AL FINE DI NOTIFICARE AVVISI DI ACCERTAMENTO/LIQUIDAZIONE AI CONTRIBUENTI CHE SI TROVANO IN SITUAZIONI DI
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	AREA FINANZIARIA (OB.TRASVERSALE)
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: Laura Loatelli (Ufficio Ragioneria), Tonini Teresina (Ufficio Tributi)
Risorse finanziarie previste	nessuna

Fasi	Incrocio dei dati a disposizione con quelli delle banche dati di altri enti
	Elaborazione anomalie da verificare e controllare.
	Emissione e notifica degli avvisi delle situazioni irregolari
	Verifica della correttezza dei versamenti entro i termini previsti dalla normativa
	Iscrizione ed emissione dei ruoti coattivi dei contribuenti inadempienti

Indicatori	efficacia(3)	Mantenere la banca dati dei contribuenti aggiornata
	efficienza(3)	Emettere avvisi di accertamento/liquidazione entro i termini di decadenza

Situazione di partenza	Presenza di situazioni di irregolarità tributaria
Risultato atteso	Recupero evasione tributaria con conseguenti effetti sul bilancio comunale (entrate previste pari a € 29.000,00)

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: riscossione pari o sopra il 90% delle previsioni
	Risultato raggiunto al 60% se: riscossioni pari o sopra il 60% delle previsioni
	Risultato raggiunto al 40% se: riscossioni pari o sopra il 40% delle previsioni
	Risultato considerato non raggiunto se: riscossioni sotto il 20% delle previsioni

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					alto				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE

AREA FINANZIARIA

E.Q.

Obiettivo(1)	
	Piano annuale dei flussi di cassa per l'anno 2025

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	ANNUALE
---------------------------------	---------

Altri servizi coinvolti	AREA FINANZIARIA
Risorse umane coinvolte	PERSONALE DI SETTORE: Laura Loatelli
Risorse finanziarie previste	nessuna

Fasi	Elaborazione prospetto flussi di cassa con il nuovo programma di contabilità EVO	
	Predisposizione proposta Delibera di Giunta	
	Approvazione Delibera di Giunta e pubblicazione della stessa	

Indicatori	efficacia(3)	Controllo dei flussi di cassa
	efficienza(3)	Monitoraggio costante dei flussi di cassa

Situazione di partenza	Prospetto dei flussi di cassa mai elaborato in precedenza
Risultato atteso	Approvazione da parte della Giunta del prospetto dei flussi di cassa 2025

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: pubblicazione Delibera di Giunta entro il 28/02/2025		
	Risultato raggiunto al 50% se: approvazione Delibera di Giunta oltre la data del 28/02/2025		
	Risultato considerato non raggiunto se: mancato adempimento		

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa (a cura della Giunta)	basso					alto				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa:

La sezione è dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza, in ottemperanza alle indicazioni di cui all'art. 3 comma 1, lettera c) del DM del 30 giugno 2022. Tale sezione viene predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2025-2027 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7, oggetto di aggiornamento nel 2023 e 2024.

La sezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013.

L'Anac ha pubblicato il comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025, in cui ricorda la scadenza del 31 gennaio 2024 per la predisposizione e pubblicazione del piano anticorruzione 2024-2026, da effettuarsi nell'ambito dell'adozione del Piao, precisando che solo per gli enti locali il termine ultimo per l'adozione del Piao è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027;

Come previsto anche dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021 sono disciplinate le modalità semplificate di adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. In particolare, sono circoscritti alcuni adempimenti a carico degli enti di minori dimensioni; tra questi "la sezione anticorruzione", e l'aggiornamento della mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione, che può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, in presenza di fatti

corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Dato atto della scadenza del triennio relativo all'adozione del piano della prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024, di cui deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 19/07/2022, si procede alla stesura di un nuovo piano per il triennio 2025/2027 anche in base alle ultime indicazioni fornite dall'ANAC con delibera n. 31 del 30/01/2025 circa la predisposizione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Riferimenti normativi:

- la Legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e, in particolare, l'art. 1, co. 2 e 2-bis, che prevedono rispettivamente l'adozione del PNA da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione e che il PNA ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;
- il D.lgs. n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- il D.lgs. 39/2013, n. 39 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012"*;
- l'art. 19, co. 15, del D.L. n. 90/2014 *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"* che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, L. n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il PNA 2019, adottato con delibera ANAC n.1064/2019, ed in particolare l'Allegato 1 *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*;
- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, come convertito nella Legge 113/2021 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*, che ha introdotto all'art. 6 per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 81/2022, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5, del D.L. n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione e il D.M. n. 132/2022, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 6, del D.L. n. 80/2021 sul Piano tipo;
- il PNA 2022 e relativi Allegati, adottati con delibera ANAC n. 7/2023;
- il D.lgs. n. 24/2023, cd. Decreto Whistleblowing *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del 9 / diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."*;

- la delibera ANAC n. 493/2024 *“Linee guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”*;
- l’aggiornamento 2023 del PNA 2022 adottato con delibera n. 605/2023 di ANAC;
- la delibera di ANAC n. 31/2025 di *“Aggiornamento 2024 del PNA 2022”* dove sono previste le indicazioni per la predisposizione della sezione *“rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO per i comuni con meno di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Le modalità di approvazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Premesso che l’attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L’ANAC, con determinazione n. 12/2015, ha rammentato la necessità di assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Considerate le limitatissime dimensioni organizzative dell’ente, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, degli organi politici e dei dipendenti, questa sottosezione del PIAO è stata approvata previa pubblicazione sul sito istituzionale di un apposito avviso al fine di acquisire, anche da parte degli amministratori, dei responsabili di servizio e dei dipendenti, oltre che dalla cittadinanza e dai portatori di interessi, proposte, suggerimenti ed osservazioni. Tuttavia, entro la scadenza del 31-12-2024, non sono tuttavia pervenuti contributi.

Soggetti coinvolti

1) L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge 190/2012, si attua mediante il piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato, annualmente con valenza triennale, dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e dal piano della prevenzione della corruzione da adottarsi annualmente a livello di singola amministrazione. Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il 30 gennaio 2025, è stata pubblicata da ANAC la delibera n. 31/25 *“Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione PNA 2022”*. L’aggiornamento ha inteso *“fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO . Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell’All. 4) al PNA 2022. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l’uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell’azione amministrativa. In altri termini, l’Aggiornamento*

2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

2) Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale in base al decreto sindacale n. del 06.02.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Ai sensi dell'art. 1 della Legge 190/2012, Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso e di eventi corruttivi;
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità;
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione nonché trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- j) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- l) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- m) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- n) quale responsabile per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 43, commi 1 e 5, D.lgs. 33/2013.

3) L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

4) I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Nell'ente non sono presenti dirigenti, pertanto i funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

5) Il nucleo indipendente di valutazione (OIV)

Il comune si è avvalso della facoltà di nominare il nucleo indipendente di valutazione al posto del previsto organismo indipendente di valutazione (OIV). Lo stesso partecipando alle politiche di contrasto della corruzione deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

6) Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di San Martino dall'Argine (MN)

Indirizzo: Via G. Garibaldi n. 6

Codice fiscale: 00416220200;

Partita IVA: 00416220200

Sito internet: <https://www.comune.sanmartinodallargine.mn.it>

Sindaco: Alessio Renoldi

RPCT: Dott. Campo Davide, Segretario Comunale dell'ente

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1597

Telefono: 0376/922011

Mail: segreteria@comune.sanmartinodallargine.mn.it

PEC: comune.sanmartinodallargine@pec.regione.lombardia.it

Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022, è quello del valore pubblico e lo stesso può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la

realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Pertanto, ogni anno è previsto l'inserimento nel piano della performance di obiettivi strategici, assegnati alle PO, contenenti specifiche iniziative in materia di prevenzione della corruzione e di miglioramento della trasparenza.

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, demanda all'organo di indirizzo la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, costituenti contenuto necessario ed indefettibile del PTPCT e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Pertanto, l'amministrazione comunale intende realizzare gli obiettivi strategici di seguito elencati:

- a) informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) analisi della sezione "amministrazione trasparente" in ottica di migliorarne l'accessibilità e l'intelligibilità;
- c) revisione degli atti amministrativi generali dell'ente;
- d) incremento dei livelli di accessibilità e quindi di trasparenza per gli utenti esterni;
- e) realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- f) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- g) verifica dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità nonché del cd. Pantouflage.

Analisi del contesto

1. Contesto esterno

L'ANAC, nell'allegato 1 alla deliberazione n.1064/2019, n. 1064, ha affermato che l'analisi del contesto esterno ha *"come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione"*. Difatti, ciascuna amministrazione può definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo, solamente tramite l'individuazione e la conoscenza delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, sia positivamente sia favorendo il verificarsi di fenomeni corruttivi. Pertanto, tale analisi serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Integrando gli strumenti di programmazione approvati dell'amministrazione, si rileva che l'analisi economica-sociale del territorio è già descritta nel DUP 2025/2027, di cui la deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27/02/2024 ove è presente un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno in cui opera la nostra amministrazione.

In merito all'analisi socio-criminale del territorio, nella relazione del Procuratore Generale presso la Corte di appello di Brescia per l'inaugurazione anno giudiziario 2024, con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione si

legge come *“Nel circondario di Mantova il numero complessivo dei reati contro la P.A. sale da 389 a 419. Dopo la discesa dell’anno scorso, salgono i delitti di corruzione da 1 a 3, quelli di concussione da 1 a 3 e quelli di peculato, da 10 a 12, mentre conosce una forte contrazione il dato dei delitti relativi a frodi comunitarie, indebita percezione di contributi, finanziamenti concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea e delle truffe aggravate per il conseguimento di erogazioni pubbliche, da 304 a 98, contrazione che il Procuratore attribuisce alla cessazione dell’emergenza Covid-19 e ad una diversa prospettiva giuridica rispetto alle condotte illecite finalizzate al conseguimento indebito di erogazioni pubbliche, di reddito di cittadinanza e di altri benefici analoghi. Tra le indagini di rilievo per reati contro la P.A. nel periodo considerato, il Procuratore indica quelle relative ad un procedimento penale per peculato a carico di soggetto incaricato della gestione contabile, amministrativa, fiscale di un’azienda speciale della Provincia di Mantova, come tale incaricato di pubblico servizio, accusato di essersi appropriato - in concorso con altra persona dipendente di tale azienda che ne seguiva la gestione finanziaria e che non segnalava le operazioni illecite e/o comunque ometteva i controlli per il periodo in cui ne era dipendente –, tra il 2015 e il 2018, di somme di denaro quantificabili complessivamente in oltre 250.000 €, di cui aveva il possesso o comunque la disponibilità in ragione del suo servizio. Nell’ambito di questo procedimento il Pubblico Ministero ha chiesto e ottenuto ordinanza di sequestro preventivo dal Tribunale del Riesame di Mantova - dopo un iniziale rigetto della relativa richiesta da parte del GIP – per il detto complessivo importo di denaro sottratto”.*

Sempre nella relazione del Procuratore Generale presso la corte di appello di Brescia per l’inaugurazione anno giudiziario 2024, con riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione si legge: *“Nel circondario di Mantova il dato statistico evidenzia una lieve crescita delle iscrizioni relative ai reati tributari, da 149 a 157. Il Procuratore non segnala alcun procedimento particolare, ma ricorda l’attività di contrasto agli illeciti relativi ai finanziamenti concessi per l’emergenza pandemica e alle frodi sui crediti di imposta in materia di edilizia ed energetica che viene svolta principalmente dalla G.d.F. senza che vengano indicate particolari criticità”.*

2. L’analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall’altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Sinteticamente, nel comune sono presenti i dipendenti suindicati nell’anagrafica dell’amministrazione e un segretario comunale titolare della sede di segreteria convenzionata con i comuni di Gazzuolo (MN), Solarolo Rainerio (CR) e di San Martino del Lago (CR). Nell’ente non sono presenti dirigenti ma sono stati nominate tre dipendenti come responsabili di area.

Per la descrizione analitica della struttura organizzativa dell’ente e dei ruoli e funzioni dei dipendenti si rinvia alle altre sezioni del PIAO 2025/2027 inerenti all’organizzazione amministrativa e al piano delle performance.

Data l’esiguità delle risorse umane, allo stato attuale, la struttura organizzativa comunale non è in grado di influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Mappatura dei processi

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato. Nella piccola realtà del Comune di San Martino Dall'Argine tale gruppo viene individuato nelle riunioni dei responsabili dei servizi con la presenza del segretario comunale.

1. Identificazione del processo

Si tratta dell'attività volta ad enucleare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: - quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'allegato 1 del PNA 2019, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici (integrato dall'Area "Contratti pubblici PNRR" - parte speciale PNA 2022);
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Tuttavia, la delibera ANAC n. 31/2025, in ottica di semplificazione degli adempimenti procedurali, ha previsto, per gli enti con meno di 50 dipendenti 4 aree di rischio da valutare, in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022, che sono:

1. Area contratti pubblici;
2. Area contributi e sovvenzioni;
3. Area concorsi e selezioni;
4. Area autorizzazioni e concessioni.

2. Descrizione del processo

Identificati i processi, occorre, poi descriverli analiticamente rappresentando gli elementi in ingresso che innescano il processo “input”, il risultato atteso del processo “output”, la sequenza di attività che consente di raggiungere l’output “attività”, la responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo, i tempi di svolgimento del processo e delle sue attività nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari, i vincoli del processo rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari, le risorse del processo con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo e le criticità del processo. Come chiarito dal PNA 2022, ferma restando l’utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione nei termini sopra indicati, tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

3. Rappresentazione del processo

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi del processo descritti in precedenza, secondo uno schema tabellare, di più semplice ed immediata evidenza. Il Comune di San Martino dall’Argine ha proceduto alla mappatura dei macro-processi operativi, raggruppati in aree di rischio e scomposti in attività-procedimento, riguardanti soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall’Ente, tenuto conto delle sue dimensioni e della scarsità di risorse umane. Per ogni processo, è stata indicata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso ed è stato individuato il registro dei principali rischi di ciascun processo.

Data la conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, sono stati enucleati i processi elencati nella scheda allegata, denominata “*Mappature aree processi*” (**Allegato 1**).

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio). Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi:

1. identificazione del rischio;
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio.

1. Identificazione del rischio

L'obiettivo di questa fase è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l'ANAC, *"questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione"*. Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *"mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi"*. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli nella specifica sezione del PIAO.

A seguito della mappatura dei processi l'oggetto di analisi del rischio può essere o l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, *"Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti"*. L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità". L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i *"processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità"*. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà *"sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo"*.

Per identificare gli eventi rischiosi *"è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative"*. Le tecniche applicabili sono molteplici, quali, l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, i confronti con amministrazioni simili (benchmarking) e le analisi dei casi di corruzione. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nella corrispondente sezione del PIAO.

Nell'analisi effettuata per il presente piano sono state seguite alcune metodologie:

1. la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
2. i risultati dell'analisi del contesto;
3. le risultanze della mappatura;
4. l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
5. l'analisi di eventuali procedimenti disciplinari nell'Ente legati o no ad episodi di corruzione o cattiva gestione;

6. eventuali segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un registro o catalogo dei rischi dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”. Il catalogo dei rischi principali è riportato nelle colonne D ed E della scheda denominata “*“Mappature aree processi”* (Allegato 1).

2. Analisi del rischio

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, cui il PNA 2022 fa esplicito rinvio, l’analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. Successivamente è opportuno stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l’approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

1. Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. Secondo l’ANAC, *“considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

2. L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di *“gradualità”*, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1), così come indicato anche nel PNA 2022.

Gli indicatori sono:

A. livello di interesse *“esterno”*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

B. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; C. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

D. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

E. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

F. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

3. La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, deve essere coordinata dal RPCT. L'ANAC ha suggerito i seguenti *“dati oggettivi”*:

A. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;

B. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

C. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di *“programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità”* e, laddove sia possibile, consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

3. Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe *“opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e*

motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". In tal caso è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio, così da fornire una "misurazione sintetica" espressa anche utilizzando una scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, occorre far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio e, in ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Nel concreto, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA.

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA
Rischio nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A
Rischio altissimo	A +

4. La ponderazione del rischio

Tale fase è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio e il suo scopo è quella di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali, stabilendo:

- A. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- B. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

5. Monitoraggio

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario in corso d'anno quando vi sono adeguamenti normativi, una

riorganizzazione di processi o funzioni o in presenza di nuovi rischi corruttivi. L'attività di monitoraggio è effettuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e dai responsabili di area. Con riferimento alle misure indicate nel presente piano, si prevede un monitoraggio a dicembre 2025, in previsione sia della relazione annuale "anticorruzione" sia della predisposizione del nuovo Piano 2026/2028. I dati, le tempistiche e i soggetti coinvolti nel monitoraggio sono indicate nella scheda allegata denominata "*Misure generali*" (**Allegato 2**).

Misure generali

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in generali, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e specifiche laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. La delibera ANAC n. 31/2025, in ottica di semplificazione degli adempimenti procedurali, ha previsto, per gli enti con meno di 50 dipendenti solamente le seguenti misure di carattere generale:

1. Codice di comportamento dei dipendenti;
2. Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali;
3. Misure di disciplina del conflitto d'interesse;
4. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
5. Tutela del whistleblower;
6. Misure alternative alla rotazione ordinaria;
7. Inconferibilità ed incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
8. Patti di integrità;
9. Divieto di pantouflage;
10. monitoraggio dei tempi procedimentali;
11. Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
12. Commissioni di gara e di concorso;
13. Rotazione straordinaria.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella scheda allegata denominata "*Misure generali*" (**Allegato 2**).

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione.

Monitoraggio

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario in corso d'anno quando vi sono adeguamenti normativi, una riorganizzazione di processi o funzioni o in presenza di nuovi rischi corruttivi. L'attività di monitoraggio è effettuata

dal responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e dai responsabili di area. Con riferimento alle misure indicate nel presente piano, si prevede un monitoraggio a dicembre 2025, in previsione sia della relazione annuale “anticorruzione” sia della predisposizione del nuovo Piano 2026/2028. I dati, le tempistiche e i soggetti coinvolti nel monitoraggio sono indicate nella scheda allegata denominata “*Misure generali*” (**Allegato 2**).

Trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata sia attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” sia tramite l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Difatti, il comma 1, dell’art. 5 del D.lgs. 33/2013, prevede: “*L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*” (accesso civico semplice). Successivamente il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” (accesso civico generalizzato).

Inoltre, in un’ottica integrata la trasparenza della PA e l’accesso civico sono le misure principali per contrastare anche i fenomeni corruttivi. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri piani, oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti, in ossequio anche al fatto che, in materia di investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, occorre predisporre adeguati presidi di prevenzione della corruzione.

In merito all’organizzazione interna dell’ente, si rileva che i responsabili di area coadiuvano il responsabile della trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. 33/2013. e gestiscono le sotto-sezioni del sito riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti. Inoltre, per ogni area, ciascun responsabile è competente per le pubblicazioni di legge e per l’evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all’Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l’istruttoria delle richieste e la relativa evasione, stante l’obbligo del delegante di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Ciascun dipendente, in caso di inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, provvede diligentemente a trasmetterle all’ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in uso. Si allega la sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza denominata “*Sottosezione trasparenza*” (**Allegato 3**).

III SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

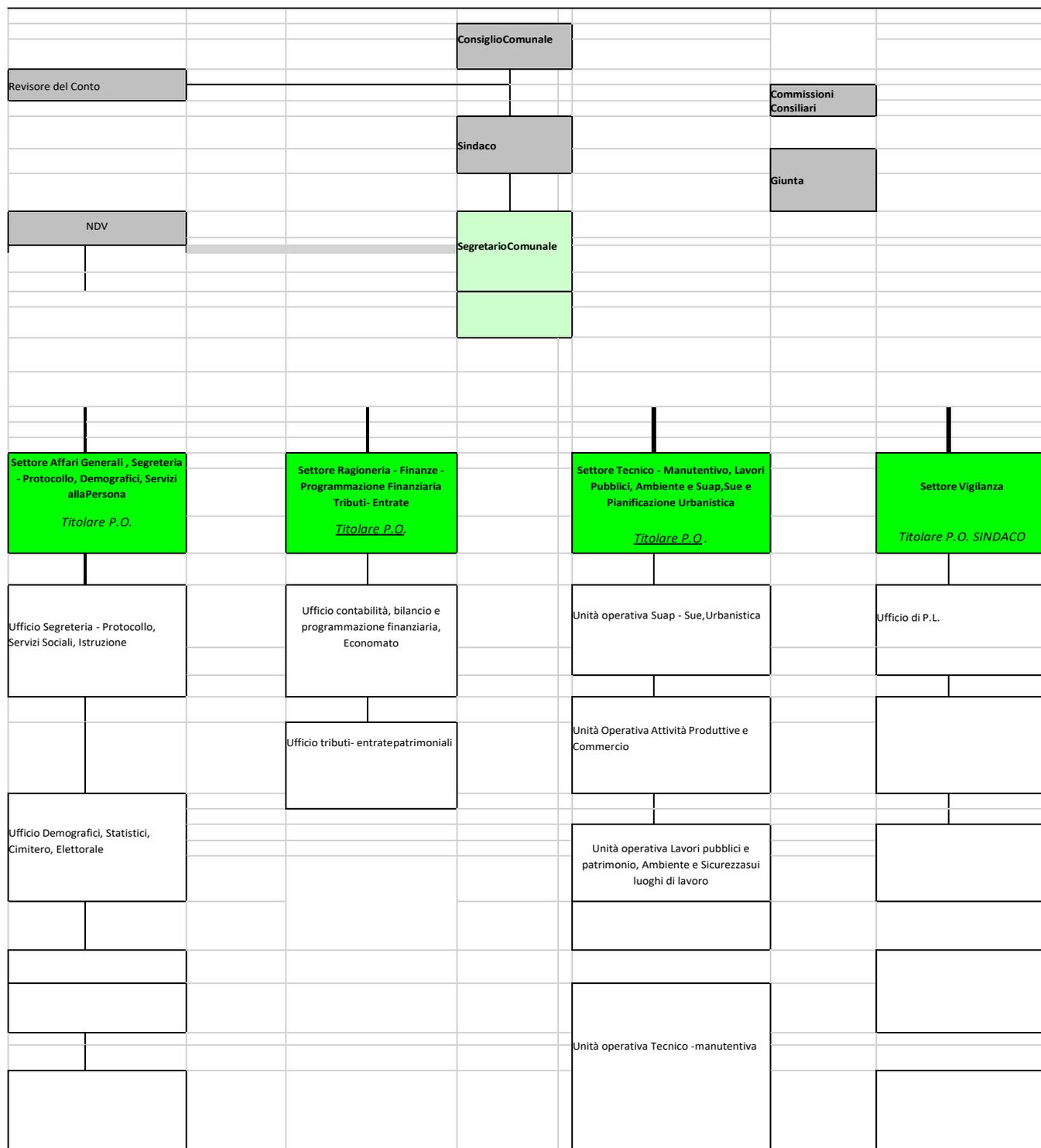
La struttura organizzativa del Comune di San Martino dall'Argine (MN) si articola nelle seguenti aree come previsto dalla deliberazione n. 101 della Giunta Comunale del 29/12/2020:

- A. Area Affari Generali;
- B. Area Tecnica;
- C. Area Economico-Finanziaria
- D. Area Vigilanza

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è normato da specifico regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 28.07.2001, successivamente modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 82 del 08.10.2019; Al vertice di ciascuna area è stato nominato un Responsabile apicale con decreto del Sindaco a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa". Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 4 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Settore affari generali vi è un Responsabile, incaricato di Posizione Organizzativa, nominato con decreto sindacale n. 2 del 02/01/2020;
- al vertice dei Settori finanziario/tributario nominato con decreto sindacale n. 1 del 02/01/2023 e tecnico nominato con decreto sindacale n. 2 del 01/07/2022, vi sono due Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa (incarico di Elevata Qualificazione).
- al vertice del Settore polizia locale vi è il Sindaco pro tempore (deliberazione G.C. n. 101 del 28/12/2021).

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”.

Detti articoli sono estesi nell'applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche. Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, ha previsto l'apposita sezione 3.2 dedicata all'"Organizzazione del lavoro agile".

Infine il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il "lavoro a distanza", distinto in "lavoro agile" e "lavoro da remoto", dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

In questa sotto-sezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il lavoro a distanza nel Comune di San Martino dall'Argine

Il Comune di San Martino dall'Argine ha in capo 9 dipendenti di cui 2 svolgono attività operative manuali che per loro natura non possono essere esercitate in smart working.

Con deliberazione n. 37 del 09/06/2020 la Giunta Comunale ha approvato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in cui si individuano quali condizioni prioritarie per l'accesso allo smart working:

- dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Dette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017;
- i lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, D.L. n. 18/2020: la disposizione si applica fino al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31.03.2022);

Superata la fase pandemica, il lavoro agile si è consolidato nella forma dell'accordo individuale, con il ricorso ad accordi temporanei brevi di lavoro agile, della durata di alcuni giorni consecutivi, al fine di garantire la continuità dei servizi a fronte di gravi e comprovate esigenze di conciliazione del personale o a fronte di situazioni di temporanea infermità non invalidante che comporterebbero disservizi, con prevalenza del lavoro in presenza (presso la sede lavorativa), tenendo conto dell'intero periodo di durata dell'accordo.

La ridotta dimensione dell'ente fa sì che necessariamente in capo ad ogni dipendente vi siano mansioni plurime e diversificate, parte delle quali per natura non sono esercitabili in smart working. L'ente pertanto, al momento, non prevede il lavoro agile - come disciplinato nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022 - tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, data l'insufficiente presenza di personale dipendente nella dotazione organica.

Dopo un'attenta analisi della situazione esistente (articolo 4, comma 1, lettera b) D.M. 132/2022) si ritiene che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile possa pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- non sia presente la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- l'amministrazione non si è ancora dotata di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Condizionalità e i fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile

Misure organizzative:

I dipendenti sono stati abilitati all'accesso da remoto alla postazione di lavoro personale

Piattaforme Tecnologiche:

L'ente è dotato di una struttura tecnologica che consente l'accesso da remoto nel rispetto degli standard di sicurezza imposti dall'Agid ai dipendenti i quali possono operare in piena autonomia

Competenze professionali:

Il personale dipendente è adeguatamente formato per lavorare mediante l'utilizzo delle piattaforme tecnologiche e digitali necessarie.

Obiettivi dell'Amministrazione

Qualità percepita del lavoro agile:

Durante lo svolgimento del lavoro agile la qualità dei servizi erogati ha mantenuto un buon livello in termini di efficienza, efficacia e di economicità

Efficienza ed efficacia della performance

Riduzione delle assenze:

Nel periodo emergenziale si è rilevata una riduzione delle assenze di personale

Customer/user satisfaction per servizi campione

Non sono stati somministrati i questionari

3.3 PROGRAMMA TRIENNALE 2025/2027 DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Consistenza del personale al 31 dicembre 2024

Attualmente il personale del Comune di San Martino dall'Argine è costituito da 9 unità e risulta essere così distribuito:

N.	ORARIO DI SERVIZIO	TIPO CONTRATTO	CAT.	AREA
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	Area Amministrativa/Affari generali
1	Part-time 18/36	Indeterminato	Istruttore	
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	
1	Tempo pieno	Indeterminato	Operatore esperto	
1	Tempo pieno	Indeterminato	Funzionario di elevata qualificazione	Area Finanziaria
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	Area Tecnica
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	
2	Tempo pieno	Indeterminato	Operatore esperto	
0				Area Vigilanza

Alla data del 31.12.2024 non si rilevano eccedenze di personale.

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999. L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D. Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;

- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Responsabili dell'Ente, è approvata con il presente documento e trova riscontro nel bilancio di previsione 2025-2027.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D. Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Responsabili dell'Ente, è approvata con il presente documento e trova riscontro nel bilancio di previsione 2025-2027.

Attualmente il personale del Comune di San Martino dall'Argine è costituito da 9 unità e risulta essere così distribuito:

N.	ORARIO DI SERVIZIO	TIPO CONTRATTO	CAT.	AREA
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	Area Amministrativa/Affari generali
1	Part-time 18/36	Indeterminato	Istruttore	
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	
1	Tempo pieno	Indeterminato	Operatore esperto	
1	Tempo pieno	Indeterminato	Funzionario di elevata qualificazione	Area Finanziaria
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	Area Tecnica
1	Tempo pieno	Indeterminato	Istruttore	
2	Tempo pieno	Indeterminato	Operatore esperto	Area Vigilanza
0				

Alla data del 31/12/2024 non si rilevano eccedenze di personale.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,069%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Come evidenziato dal prospetto sotto riportato il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 33.888,25, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 382.950,46;

POPOLAZIONE	1.000<abitanti<1.999	ENTRATE RENDICONTO	FASCIA	B	LIMITE	28,60
	2021	1.314.550,56				
ENTRATE RENDICONTO	2022	1.346.559,15				
	2023	1.388.853,20				
TOTALE		4.049.962,91				
MEDIA		1.349.987,64				
FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2025		11.000,00				
RISULTATO		1.338.987,64				
SPESE PERSONALE DA RENDICONTO 2023	349.062,21					
CALCOLO PERCENTUALE	26,06911374	Rispetto alla soglia più bassa, quindi si applica la tabella 1				
NUOVO LIMITE TEORICO						2025=32,60%
Spesa personale	349.062,21	Spesa anno 2023				
rispetto alle entrate 28,60	382.950,46	Limite teorico				SI TIENE CONTO DI QUESTO VALORE PERCHE' PIU' BASSO
Differenza	33.888,25	Incremento teorico				
NUOVO LIMITE EFFETTIVO SULL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO						
Spesa personale	349.062,21	Spesa anno 2023				
Incremento rispetto alle spese personale rendiconto 2023	113.794,28	Incremento 32,60%				
Incremento da 2023	462.856,49	Totale				
LIMITE ANNO 2025						382.950,46
LIMITE EX ART. 1 COMMI 557 E 265 LEGGE N. 296/2006 (TRIENNIO 2011-2013)						393.464,91
SPESE EXTRA PER 2025 RISPETTO AL 2023						33.888,25
SPESE PERSONALE 2025 DA BILANCIO PREVISIONE						374.660,00
DIFFERENZA TRA LIMITE ANNO 2025 E USCITE STANZIATE						8.290,46

NUMERO ABITANTI									
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
N. abitanti al 31.12	1675	1645	1610	1600	1592	1598	?	?	?

PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO					
	2023	2024	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 3	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%	28,60%
Valore soglia Tabella 3	32,60%	32,60%	32,60%	32,60%	32,60%
Percentuale Tabella 2	29,00%	30,00%	-	-	-

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE									
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%		35,00%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%		35,00%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%		30,00%
d	3000-4900	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%		28,00%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%		26,00%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%		22,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%		16,00%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%		10,00%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%		5,00%

SPESSE DI PERSONALE - VERIFICA LIMITE																	media triennio 2019/2023		
	ANNO 2008	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024			
Retribuzioni e oneri previdenziali (101)	€ 432.569,04	€ 345.270,94	€ 375.620,84	€ 339.019,30	€ 347.316,67	€ 343.801,31	€ 327.806,64	€ 371.968,38	€ 320.000,00	€ 228.411,03	€ 299.103,73	€ 339.365,28	€ 327.724,11	€ 355.225,21	€ 374.091,86	€ 401.312,90	€	353.986,27	
Spese incluse negli int. (103 e 104)	€ 1.026,02	€ 21.800,00	€ 29.107,69	€ 29.347,14	€ 29.639,25	€ 26.224,60	€ 37.137,54	€ 33.863,60	€ 95.376,25	€ 10.925,72	€ 1.000,00	€ 3.403,00	€ 300,00	€ -	€ 600,00	€	€	28.532,84	
Irap (102)	€ 31.695,04	€ 24.202,82	€ 26.221,54	€ 25.258,39	€ 27.297,50	€ 24.484,42	€ 23.672,54	€ 28.051,16	€ 23.000,00	€ 19.468,51	€ 25.899,29	€ 23.008,16	€ 23.212,94	€ 24.883,45	€ 27.380,83	€ 29.041,36	€	€	26.259,14
A detrarre rimborsi per convenzioni	€ -	€ -	€ -	€ 22.378,33	€ 13.196,09	€ 12.143,80	€ 18.675,88	€ 83.616,88	€ 35.458,41	€ 13.867,17	€ 14.973,21	€ 41.707,13	€ 26.796,48	€ 11.713,85	€ 11.786,68	€ 14.694,27	€	€	11.856,14
A detrarre rimborso per nomina Cda Tea S.p.a.	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 2.391,78	€ 9.000,00	€ 8.560,00	€ 4.519,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€	€	791,26
A detrarre altre spese (diritti di rogito)	€ -	€ -	€ 3.269,06	€ 3.736,78	€ 968,00	€ 4.739,74	€ 2.000,00	€ 2.086,05	€ 2.386,77	€ 804,38	€ 1.153,91	€ 771,66	€ 2.643,72	€ 2.483,31	€ 2.827,42	€ 1.511,83	€	€	2.657,95
A detrarre spese per segretario a scavalco con oneri riflessi (dato da cedolare)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 14.812,06	€ 19.913,65	€ 18.204,71	€ 19.701,68	€ 19.609,81	€	€	-
A detrarre spese per arretrati contrattuali (fordivoni e riflessi irap)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 18.569,03	€ -	€ -	€ -	€	€	-
TOTALE spese di personale	€ 465.290,10	€ 391.273,76	€ 425.717,01	€ 387.270,27	€ 387.407,44	€ 372.041,44	€ 348.437,90	€ 366.935,35	€ 339.020,44	€ 328.582,24	€ 319.801,62	€ 320.894,65	€ 347.442,47	€ 387.189,91	€ 395.138,35	€	€	€	393.464,91
			€ 375.620,84	€ 316.640,97	€ 331.730,80	€ 322.657,51	€ 300.540,76	€ 303.832,70	€ 284.543,59	€ 214.543,96	€ 284.130,52	€ 297.658,15	€ 300.927,63	€ 343.511,36	€ 362.325,18	€ 386.618,63	€	€	341.230,87
DETTAGLIO SPESE INCLUSE NELL'INT. 03/05																			
	ANNO 2008	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	ANNO 2014	ANNO 2015	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024			
Corsi di formazione	€ 540,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 1.000,00	€ 3.403,00	€ 300,00	€ -	€ 600,00	€	€	
Spese per concorsi	€ 486,02	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€	€	
Servizio mensa personale dipendente	€ -	€ -	€ -	€ 1.200,00	€ 724,15	€ 1.263,50	€ 1.300,00	€ 1.684,00	€ 2.040,98	€ 997,70	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€	€	
Convenzione Segretario Comunale	€ -	€ 9.800,00	€ 19.341,95	€ 20.107,69	€ 19.816,51	€ 20.488,22	€ 17.771,66	€ 19.973,54	€ 10.500,00	€ 20.188,04	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€	€	
Convenzione Responsabile Uff. Tecnico	€ -	€ 12.000,00	€ 7.801,74	€ 7.800,00	€ 8.806,48	€ 7.917,53	€ 4.152,94	€ -	€ -	€ 5.700,00	€ 7.435,74	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€	€	
Convenzione agente polizia locale (Commissaggio)	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 15.500,00	€ 21.322,94	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€	€	
Convenzione Responsabile Uff. Ragioneria	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 3.000,00	€ -	€ -	€ 3.500,00	€ 3.489,98	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€	€	
Convenzione Responsabile Uff. Anagrafe	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 724,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€	€	
Quote all'Unione per personale trasferito gennaio e febbraio	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 64.268,51	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€	€	
TOTALE	€ 1.026,02	€ 21.800,00	€ 27.143,69	€ 29.107,69	€ 29.347,14	€ 29.639,25	€ 26.224,60	€ 37.137,54	€ 33.863,62	€ 95.376,25	€ 10.925,72	€ 1.000,00	€ 3.403,00	€ 300,00	€ -	€ 600,00	€	€	

COMUNE DI SAN MARTINO DALL'ARGINE	2020	2021	2022	2023	2024
Spesa macroaggregato 101	€ 339.365,28	€ 327.724,11	€ 355.225,21	€ 374.091,86	€ 401.312,90
Spesa macroaggregato 102	€ 23.008,16	€ 23.212,94	€ 24.683,45	€ 27.393,83	€ 26.470,00
Altre spese (103 e 104)	€ 1.000,00	€ 3.403,00	€ 300,00	€ -	€ 600,00
Altre spese: buoni pasto	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
A detrarre: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	€ -	€ -	€ 17.444,47	€ 18.127,70	€ 10.700,00
Totale spese personale (A)	€ 363.373,44	€ 354.340,05	€ 362.764,19	€ 383.357,99	€ 417.682,90
(-) Componenti escluse (B)	€ 57.290,85	€ 29.440,20	€ 50.970,90	€ 34.295,78	€ 35.815,91
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 306.082,59	€ 324.899,85	€ 311.793,29	€ 349.062,21	€ 381.866,99

Con le spese per il personale a tempo indeterminato in servizio, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per il triennio 2025-2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020.

Alla data odierna si segnalano n. 2 richieste di mobilità relative a n. 2 dipendenti appartenenti all'Area Amministrativa-Affari Generali ed è intenzione dell'Amministrazione assecondare le suddette richieste.

Sono già in corso le procedure per la sostituzione di n. 1 istruttore addetto all'Ufficio Anagrafe-Stato Civile utilizzando il turn-over al 100%, in questo modo viene garantito il rispetto del limite delle spese di personale precedentemente descritto.

Dato atto che:

- La spesa per il personale in servizio risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo le tabelle soprariportate;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, devono essere utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per gli anni 2025, 2026 e 2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spasi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

PREVISIONE SPESE DI PERSONALE 2025-2027			
	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Retribuzioni e oneri previdenziali (101)	€ 361.360,00	€ 360.110,00	€ 360.160,00
Irap (102)	€ 27.800,00	€ 28.750,00	€ 28.750,00
Altre spese (103 e 104)	€ 20.500,00	€ 16.300,00	€ 16.500,00
A detrarre rimborsi per convenzioni	€ 33.500,00	€ 13.500,00	€ 13.500,00
A detrarre altre componenti escluse (spese segretario)	€ 1.500,00	€ 16.400,00	€ 16.450,00
A detrarre altri rimborsi o contributi	€ -	€ -	€ -
TOTALE spese di personale	€ 374.660,00	€ 375.260,00	€ 375.460,00
DETTAGLIO SPESE INCLUSE MACROAGGREGATI 103 e 104			
	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Corsi di formazione	€ 500,00	€ 800,00	€ 1.000,00
Spese per concorsi	€ -	€ -	€ -
Servizio mensa personale dipendente	€ -	€ 300,00	€ 500,00
Convenzione Segretario Comunale	€ -	€ 15.000,00	€ 15.000,00
Convenzione Responsabile Uff. Tecnico	€ -		
Convenzione agente polizia locale	€ 20.000,00	€ -	€ -
Convenzione Responsabile Uff. Ragioneria	€ -	€ -	€ -
Convenzione Responsabile Uff. Anagrafe			
	€ -	€ -	€ -
TOTALE	€ 20.500,00	€ 16.100,00	€ 16.500,00

SPESE DI PERSONALE - VERIFICA LIMITE						
	ANNO 2008	ANNO 2010	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	media triennio 2011/2013
Retribuzioni e oneri previdenziali (int. 1)	€ 432.569,04	€ 345.270,94	€ 375.620,84	€ 339.019,30	€ 347.318,67	€ 353.986,27
Spese incluse negli int. 03/05	€ 1.026,02	€ 21.800,00	€ 27.143,69	€ 29.107,69	€ 29.347,14	€ 28.532,84
Irap	€ 31.695,04	€ 24.202,82	€ 26.221,54	€ 25.258,39	€ 27.297,50	€ 26.259,14
A detrarre rimborsi per convenzioni	€ -	€ -	€ -	€ 22.378,33	€ 13.196,09	€ 11.858,14
A detrarre rimborso per nomina Cda Tea S.p.a.			€ -	€ -	€ 2.391,78	€ 797,26
A detrarre altre spese (diritti di rogito)			€ 3.269,06	€ 3.736,78	€ 968,00	€ 2.657,95
TOTALE spese di personale	€ 465.290,10	€ 391.273,76	€ 425.717,01	€ 367.270,27	€ 387.407,44	€ 393.464,91

3) Verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile

Dato atto che, nella presente programmazione dei fabbisogni non è prevista per il triennio 2025-2027 alcuna assunzione di personale mediante forme di lavoro flessibile, per la cui spesa è previsto il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenze di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 non esistono situazioni di personale in soprannumero, pertanto questo Comune non deve avviare nel corso dell'anno 2025 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1- quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviati i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera l'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 889 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di San Martino dall'Argine non soggiace al divieto assoluto di procedere ad assunzioni di personale.

6) Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: 2 cessazioni previste

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

7) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Considerato che si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente:

- Nell'anno 2025 è prevista n. 1 assunzione a tempo indeterminato
- Nell'anno 2026 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato
- Nell'anno 2027 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato

PRECISATO che il presente programma di assunzioni è suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire.

È prevista la copertura dei posti previsti nella dotazione organica, in tutti i casi di vacanza degli stessi, a qualsiasi causa, con una delle modalità di assunzione previste dalla Legge e compatibilmente con le norme in materia di assunzione di personale, vigenti nel tempo, nel rispetto delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, e dei parametri assunzionali, verificati da parte del Servizio Personale, all'atto dell'avvio delle procedure per la relativa assunzione.

8) Certificazione del Revisore dei Conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo .

3.4PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Piano delle azioni positive 2025/2027

Premessa:

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni, per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. L'uguaglianza di genere è infatti un valore fondamentale dell'Unione europea ed è uno degli obiettivi di sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite (Agenda 2030 dell'2 Nazioni Unite per lo Sviluppo Sostenibile). La norma italiana, e in particolare il D. Lgs. n. 198/2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita tuttavia di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Inoltre, ai fini di coordinamento degli atti programmatori delle amministrazioni locali, il D. L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) prevede che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi (art. 6 lett. g). Il successivo D.P.R. n. 81/2022, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e organizzazione*", ha successivamente sancito che sono soppressi tra gli altri, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai Piani di azioni positive. Pertanto, il D.M. n. 132/2022 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione*", ha infine disposto che la "Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", nella sottosezione "Performance", deve indicare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Fonti legislative

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro";
- D.lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" a norma dell'articolo 15 della L. 8.3.2000, n. 53;
- D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. lgs. 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;
- D.lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.";
- Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità.
- Direttiva del Parlamento Europeo 2006/54/ce che rimarca l'importante ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche nella promozione e nella attuazione del principio delle pari opportunità

- La Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- Il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- La Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" pubblicato in G.U. Serie Generale n.184 del 07-08-2019
- La legge n. 4 del 15 gennaio 2021 che prevede l'entrata in vigore definitiva della Convenzione ILO 190 sull'eliminazione della violenza e delle molestie nei luoghi di lavoro.

Nell'ambito delle finalità espresse dalle norme citate, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

SITUAZIONE ATTUALE:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici

	DONNE	UOMINI
COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA	1	2
SEGRETARIO COMUNALE	0	1
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	2
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1	2
TOTALE PERSONALE	5	4

Le Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 sono tre e sono tutte donne.

Con il presente piano azioni positive il Comune di San Martino dall'Argine favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) Agli orari di lavoro
- 3) All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali. Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nell'ambito del più generale obiettivo di garantire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni, assicurando il rispetto delle pari opportunità, sono individuati i seguenti obiettivi specifici e le relative azioni positive:

1. **Descrizione intervento: FORMAZIONE**

OBIETTIVO: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali;

FINALITA' STRATEGICHE: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;

AZIONE POSITIVA 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione, utilizzando le professionalità esistenti;

AZIONE POSITIVA 2: predisporre riunioni di area con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di conferenza dei responsabili;

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Funzionari ed E.Q. – Segretario Comunale

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

2. **Descrizione intervento: ORARIO DI LAVORO**

OBIETTIVO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità

FINALITÀ STRATEGICHE: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;

AZIONE POSITIVA 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile e favorire l'accesso allo smart Working, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico;

AZIONE POSITIVA 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico;

AZIONE POSITIVA 3: prevede agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, paternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:

Funzionari ed E.Q. – Segretario Comunale

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale;

3. **Descrizione intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni

assunte quotidianamente dall'Amministrazione Comunale, dal Segretario e dai responsabili delle singole aree, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI:

Funzionari ed E.Q. – Segretario Comunale

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti

4. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

OBIETTIVO: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

FINALITA' STRATEGICHE: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

AZIONE POSITIVA 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti al maggior numero di personale, sia al personale femminile che maschile;

AZIONE POSITIVA 2: adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

AZIONE POSITIVA 3: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

AZIONE POSITIVA 4: affidamento degli incarichi di responsabilità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Funzionari ed E.Q. – Segretario Comunale

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

FINALITA' STRATEGICA: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

AZIONE POSITIVA 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di area sul tema delle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegata alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.

AZIONE POSITIVA 3: attivazione di strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso mail, buchette di segnalazione ed ogni altro canale ritenuto attuabile);

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: FUNZIONARI ED E.Q. - SEGRETARIO COMUNALE

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini

6. **Descrizione intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI**

OBIETTIVO: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

FINALITÀ STRATEGICA: evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra i dipendenti di sesso diverso.

AZIONE POSITIVA 1: Il Comune di S. Martino d/A si impegna a predisporre le misure più idonee ad evitare che si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni
- avviare iniziative di formazione, sensibilizzazione e comunicazione finalizzate a diffondere una più approfondita conoscenza e consapevolezza del tema.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: FUNZIONARI ED E.Q. - SEGRETARIO COMUNALE

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti

7. **Descrizione intervento: RECLUTAMENTO**

OBIETTIVO: tutelare la parità di genere nelle procedure concorsuali svolte dall'ente.

FINALITÀ STRATEGICA: evitare l'insorgere di potenziali situazioni che creino casi di disparità di genere nella selezione del personale e promuovere l'informazione sul tema dei neoassunti.

AZIONE POSITIVA 1: in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni deve essere garantita la presenza di entrambi i generi, salva motivata impossibilità;

AZIONE POSITIVA 2: nella redazione dei bandi di concorso o selezione per l'assunzione del personale deve essere richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: FUNZIONARI ED E.Q. - SEGRETARIO COMUNALE

A CHI È RIVOLTO: a tutti i dipendenti

Il presente Piano, ricompreso nel PIAO, ha durata triennale a decorrere dalla data di approvazione.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Il presente Piano verrà, inoltre, inviato alle organizzazioni sindacali.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Inoltre viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi performance, del Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

ALLEGATI:

- 1) Mappatura Aree processi;**
- 2) Misure generali;**
- 3) Sottosezione trasparenza;**